

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о режиме учебных занятий**

#### **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает режим учебных занятий МКОУ ХМР СОШ с. Кышик, график посещения школы участниками образовательной деятельности и иными лицами.

1.2. Режим работы МКОУ ХМР СОШ с. Кышик определяется в учебном календарном графике приказом директора школы в начале учебного года.

1.3. Временное изменение режима учебных занятий, работы структурных подразделений МКОУ ХМР СОШ с. Кышик, графика посещения школы участниками образовательной деятельности и иными лицами возможно только на основании приказов по школе.

1.4. Настоящее положение регламентирует функционирование школы в период организации образовательной деятельности, каникул, летнего отдыха и оздоровления обучающихся, а также график посещения школы участниками образовательной деятельности и иными лицами.

1.5. Режим работы директора школы и его заместителей определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью школы.

#### **II. Цель и задачи**

2.1. Упорядочение образовательной деятельности, учебно-воспитательного процесса в соответствии с нормативно-правовыми документами.

2.2. Обеспечение конституционных прав обучающихся на образование и здоровьесбережение.

#### **III. Режим работы школы во время организации образовательной деятельности.**

*Организация образовательной деятельности в школе* регламентируется учебным планом, календарным учебным графиком, расписанием учебных занятий и внеурочной деятельности, расписанием звонков.

##### **3.1. Продолжительность учебного года.**

Учебный год начинается 1 сентября. Продолжительность учебного года в 1 классе равна 33 недели, во 2-4 классах – 34 недели, 5-11 классах – 35 недель.

##### **3.2. Регламентирование образовательной деятельности на год.**

Учебный год начального общего образования (1-4 классы), основного общего образования (5-9 классы) делится на 4 четверти, среднего общего образования (10-11 классы) делится на 2 полугодия.

Продолжительность каникул в течение учебного года составляет не менее 30 календарных дней и регулируется ежегодно календарным учебным графиком. Для обучающихся 1 класса устанавливаются дополнительные каникулы в феврале месяце (7 календарных дней).

##### **3.3. Регламентирование образовательной деятельности на неделю.**

Продолжительность учебной рабочей недели: 5-ти дневная рабочая неделя с 1-11 классы;

#### 3.4. **Регламентирование образовательной деятельности на день.**

Учебные занятия организуются в одну смену. Занятия внеурочной деятельности, дополнительного образования (кружки, секции), группа продленного дня, обязательные индивидуальные и групповые занятия, элективные курсы и т. п. организуются через 40 минут после последнего урока.

3.4.1. Начало занятий в 08.30, пропуск обучающихся в школу с 8.00 ч.

3.4.2. Продолжительность урока:

- 40 минут – 2-11 классы

- 1 класс - в сентябре, октябре – по 3 урока в день по 35 минут каждый, с ноября – по 4 урока в день по 35 минут каждый, с января по 4 урока в день по 40 минут, (один день 5 уроков)

3.4.3. Перед началом каждого урока подается звонок. По окончании урока учитель и обучающиеся выходят из кабинета. Классные руководители и учителя во время перемен дежурят по этажам и обеспечивают дисциплину обучающихся, а также несут ответственность за их поведение на всех переменах.

3.4.4. Дежурство по школе педагогов, классных коллективов и их классных руководителей осуществляются в соответствии с «Положением о дежурстве» и определяется графиком дежурств, составленным заместителем директора по воспитательной работе в начале учебного года и утвержденного директором школы.

3.4.5. Время начала работы каждого учителя – за 15 минут до начала своего первого урока, в начальной школе за 20 минут. Дежурство учителей по школе начинается за 20 минут до начала учебных занятий и заканчивается через 20 минут после окончания последнего урока в смене и осуществляется в соответствии с должностной инструкцией дежурного учителя, Положением о дежурстве, правилами трудового распорядка.

3.4.6. Организацию образовательной деятельности осуществляют учителя, педагоги и специалисты в соответствии с перечнем обязанностей, установленных «Должностной инструкцией».

3.4.7. Учителям категорически запрещается впускать в класс посторонних лиц без предварительного разрешения директора школы, а в случае его отсутствия – дежурного администратора.

3.4.8. Ответственному за пропускной режим школы категорически запрещается впускать в здание школы посторонних (иных) лиц без предварительного разрешения. К иным лицам относятся: представители общественности, другие лица, не являющиеся участниками образовательной деятельности.

3.4.9. Педагогам категорически запрещается вести прием родителей во время уроков. Встречи педагогов и родителей обучающихся осуществляются на переменах или вне уроков педагога по предварительной договоренности.

3.4.10. Прием родителей (законных представителей) директором школы осуществляется каждый рабочий день с 9.00 до 16.00.

3.4.11. Запрещается отпускать обучающихся с уроков на различные мероприятия (репетиции, соревнования) без разрешения администрации школы.

3.4.12. Запрещается удаление обучающихся из класса, моральное или физическое воздействие на обучающихся.

3.4.13. Запрещается выставление итоговых оценок или их изменение после даты, указанной в приказе об окончании четверти. Перенос аттестации по уважительным причинам может быть разрешен только по заявлению родителей (законных представителей) обучающихся.

3.4.14. Запрещается производить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации школы.

**3.5. Организация воспитательного процесса, здоровьесбережения в школе**  
регламентируется расписанием уроков, внеурочной деятельности, работы кружков, секций, детских общественных объединений.

3.5.15 Классные руководители выводят детей своего класса в раздевалку и присутствуют там до ухода из здания всех учеников.

3.5.16 Классные руководители в соответствии с графиком дежурства сопровождают детей в столовую, присутствуют при приеме пищи детьми и обеспечивают порядок.

3.5.17 Проведение экскурсий, походов, выходов с детьми на внеклассные мероприятия за пределы школы разрешается только после издания соответствующего приказа директора школы. Ответственность за жизнь и здоровье детей при проведении подобных мероприятий несет учитель, воспитатель, который назначен приказом директора.

3.5.18 Работа спортивных секций, кружков, кабинета информатики допускается только по расписанию, утвержденному директором школы.

3.5.19 График питания обучающихся, дежурства по школе утверждается директором школы ежегодно.

3.6. Выход на работу учителя, педагога дополнительного образования или любого сотрудника школы после болезни возможен только по предъявлению директору больничного листа.

3.7. Расписание уроков строится с учетом хода дневной и недельной кривой умственной работоспособности обучающихся.

3.8. В школе с целью профилактики утомления, нарушения осанки, зрения обучающихся проводятся на уроках физкультурные минутки и гимнастика для глаз.

3.9. Изменения в режиме работы школы определяется приказом директора школы в соответствии с нормативными - правовыми документами в случаях объявления карантина, приостановления образовательной деятельности в связи с понижением температуры наружного воздуха (активированных дней), праздничных дней или совпадающих с перенесенными днями в связи с государственными праздниками (согласно Постановления Правительства РФ «О переносе праздничных дней в 2018 году» и ч.1 ст.112 ТК РФ)

3.10. Пропущенные уроки, выпадающие на праздничные дни (23 февраля, 8 марта, 1,2,9 мая) или совпадающие с перенесенными днями в связи с государственными праздниками (согласно Постановления Правительства РФ «О переносе праздничных дней в 2018 году» и ч.1 ст.112 ТК РФ), с целью выполнения учебных программ по предметам в полном объеме, на основании приказа по школе, выдаются в иных формах (дополнительные и интегрированные уроки, экскурсии, проекты, внеурочная деятельность и т.д.)

3.11. В 9 и 11 классах с 26 по 31 мая (во время проведения ГИА), с целью выполнения учебных программ по предметам в полном объеме, на основании приказа по

школе, уроки выдаются в иных формах (дополнительные и интегрированные уроки, экскурсии, проекты, и т.д.)

#### **IV. Ведение документации.**

4.1. Всем педагогам при ведении электронных журналов следует руководствоваться Положением по ведению электронного журнала.

4.2. Внесение изменений в журналы (зачисление и выбытие учеников) производит классный руководитель (работник, ответственный за сопровождение ведения ЭКЖ) по приказу директора школы. Исправление оценок в электронном журнале допускается по заявлению учителя и разрешению директора.

#### **V. Режим работы в выходные и праздничные дни.**

Работа сотрудников в выходные и праздничные дни осуществляется в соответствии со статьями 111,112 Трудового Кодекса Российской Федерации и регламентируется приказом директора.

#### **VI. Режим работы школы в каникулы.**

В период осенних, зимних, весенних каникул педагогический и учебно - вспомогательный персонал работают согласно утвержденному плану работы, графиками работ с указанием видов деятельности, которую будет выполнять педагог на каникулах. В этот период он привлекается к педагогической, методической, организационной работе, связанной с реализацией образовательной программы, в пределах установленного ему объема учебной нагрузки (педагогической работы).

#### **VII. Делопроизводство.**

Режим работы школы регламентируется следующими документами:

7.1. Приказы директора школы:

- 1) О режиме работы школы
- 2) Об организации питания
- 3) Об организованном окончании четверти, учебного года
- 4) О работе в выходные и праздничные дни.

7.2. Графики дежурств:

- 1) классных коллективов
- 2) педагогов на этажах и в столовой школы
- 3) дежурных администраторов

7.3. Должностными обязанностями:

- 1) дежурного администратора
- 2) дежурного учителя

7.4. Графики работы специалистов.